


# T. C.
# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
# TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

CİLT : 53 — 26 KASIM 1990 — SAYI : 2326


## TALİM VE TERBİYE KURULU KARARI :

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 142 — Karar Tarihi : 22.10.1990

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Orta Okul ve Orta Öğretim Kurumlarını Dışarıdan Bitirme Sınavları Yönetmeliğinin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Geçici Bir Madde Eklenmesi Hakkında Yönetmelik'in 2 nci Maddesi ile Değiştirilen 12 nci Maddesinin (a) Fıkrasının Değiştirilmesi ve Geçici Bir Madde Eklenmesi Hakkında Yönetmelik.

Orta Öğretim Genel Müdürlüğü'nün 29 Ocak 1990 tarih ve EÖÖİŞ - 320.2.90/3407 sayılı teklif yazıları ekinde gönderilen "Millî Eğitim Bakanlığı Orta Okul ve Orta Öğretim Kurumlarını Dışarıdan Bitirme Sınavları Yönetmeliğinin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Geçici Bir Madde Eklenmesi Hakkında Yönetmelik'in 2 nci Maddesi ile Değişik 12 nci Maddesinin (a) Fıkrasının Değiştirilmesi ve Geçici Bir Madde Eklenmesi Hakkında Yönetmelik"in, bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakan'a arzı kararlaştırıldı.

UYGUNDUR
22/10/1990

**Avni AKYOL**
Millî Eğitim Bakanı

### 18.5.1986 TARİH VE 19111 SAYILI RESMÎ GAZETE'DE YAYIMLANAN MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTA OKUL VE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARINI DIŞARIDAN BİTİRME SINAVLARI YÖNETMELİĞİNİN 12 NCİ MADDESİNİN (a) BENDİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ VE GEÇİCİ BİR MADDE EKLENMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

MADDE 1 — Millî Eğitim Bakanlığı Orta Okul ve Orta Öğretim Kurumlarını Dışarıdan Bitirme Sınavları Yönetmeliği'nin 14.6.1989 tarih ve 20195 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan yönetmelikle değişik 12'nci maddesinin (a) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"a) İlk okulu veya orta okulu bitirdikten sonra bir üst okula devam etmemiş olanlar, dışarıdan bitirme sınavlarına girdikleri zaman, okulun bütün sınıflarındaki derslerden; bir üst okula devam ederken ayrılmış olanlar ise ayrıldıkları sınıfın başaramamış oldukları derslerinden, ayrıldıkları sınıfa sonradan konulmuş olup, hâlen uygulanmakta bulunan dersler ile varsa alt sınıfta sorumlu oldukları dersten ve üst sınıfların bütün derslerinden, müracaat ettikleri yıllarda uygulanan programlara göre sınavlara alınırlar.

Ayrıca okul dışından bitirme sınavlarına girenler; sınavına girdikleri okulun Müzik, Beden Eğitimi ve Resim - İş derslerinden muaf tutulurlar."

MADDE 2 — Millî Eğitim Bakanlığı Orta Okul ve Orta Öğretim Kurumlarını Dışarıdan Bitirme Sınavları Yönetmeliği'ne aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.

Geçici Madde 3 — 1 Mart 1991 tarihinden sonra okul dışından bitirme sınavlarına müracaat etmiş olanlar, yabancı dil dersinden sorumlu tutulurlar. Bu tarihten önce müracaat etmiş olanlara 14.6.1989 tarih ve 20195 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Orta Okul ve Orta Öğretim Kurumlarını Dışarıdan Bitirme Sınavları Yönetmeliğinin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Geçici Bir Madde Eklenmesi Hakkındaki Yönetmelik"in yabancı dil dersinden muaf tutulmaları ile ilgili hükümler uygulanır.

**Yürürlük**

MADDE 3 — Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

MADDE 4 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Not: Bu yönetmelik değişikliği 6.11.1990 tarih ve 20687 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Müsteşarlığı
Özel

SAYI : 1070 Tarih : 19.11.1990

KONU : Bakanlık Müşavirliği.

BAKANLIK MAKAMINA

İLGİ : Müsteşarlık Makamının 6.2.1990 tarih ve 98 sayılı yazısı.

İlgi yazıdaki emirleriniz üzerine; Bakanlık Müşavirlerinin yeni bir organizasyonla, başta Bakanlık Makamı olmak üzere, merkez teşkilâtı birimlerini yakından ve etkin biçimde destekleyecek bir duruma getirilmesiyle ilgili olarak, Bakanlığımız üst düzey elemanlarının görüşleri alınmış; bağımsız bir birim kimliği kazandırılması şeklindeki görüşlerin çoğunluk gösterdiği tespit edilmiştir.

Buna göre, yeni gelişme ve düzenlemelere açık olmak şartıyla ekte sunulan, MEB Bakanlık Müşavirliği Yönergesi hazırlanmıştır.

Bir Bakanlık Müşavirliği ünitesinin kurulması, bu ünitenin koordinatör bir müşavir tarafından yönetilmesi ve Bakanlık Müşavirlerinin de böyle bir ünite içinde hizmet vermeleri gerekli ve yararlı görülmektedir.

Sözü edilen yönergenin yürürlüğe konulmasını ve Tebliğler Dergisinde yayımlanmasını takdir ve tensiplerinize arz ederim.

**Doç. Dr. H. Nihat BİLGEN**
Müsteşar

O L U R
8/11/1990

**Avni AKYOL**
Millî Eğitim Bakanı

**M. E. B.**
**BAKANLIK MÜŞAVİRLİĞİ YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR**

**Amaç :**

MADDE 1. Bu yönerge; Bakanlığın görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin Bakanlık Müşavirlerinin de görüş ve katkılarıyla daha zenginleştirilmesine ve verimli hale getirilmesine, Bakanlık Müşavirlerinin birikimlerinden daha çok yararlanılmasını kolaylaştırıcı bir yapı (organizasyon) oluşturulmasına ve bir danışma birimi kimliği kazandırılmasına ilişkin esas ve usüllerin düzenlenmesini amaçlar.

**Kapsam :**

MADDE 2. Bu yönerge hangi statüde olursa olsun, Bakanlık Müşaviri görevi verilen bütün personeli kapsar.

**Dayanak :**

MADDE 3. Bu yönerge, 179 Sayılı KHK'nin 56. maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar :**

MADDE 4. Bu yönergede geçen;
"Bakanlık"; Millî Eğitim Bakanlığını,
"Makam"; Millî Eğitim Bakanlık Makamını,
"Koordinatör Müşavir"; Bakanlık Müşavirliği'ni yönetme görevi verilen Müşaviri,
"Parlamento Müşavirleri"; T.B.M.M. çalışmalarını Bakanlık açısından izlemek üzere görevlendirilen Bakanlık Müşavirlerini,
"Müşavirler Kurulu"; İncelenmekte olan bir konunun derinleştirilmesi ve önerilerin zenginleştirilmesi amacıyla bütün Bakanlık Müşavirlerinin katıldığı çalışma ve toplantı düzenini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
**KURULUŞ, GÖREVLER VE GÖREVLİLER**

**Kuruluş :**

MADDE 5. Bakanlık Müşavirlerinden oluşan, bir Koordinatör Müşavirin yönetiminde çalışan, sekreteryası olan ve doğrudan Makama bağlı BAKANLIK MÜŞAVİRLİĞİ kurulur.

**Birimin Görevleri :**

MADDE 6. Bakanlık Müşavirliği'nin görev alanına giren işler aşağıda belirtilmiştir.

1) Özel önem ve öncelik taşıyan konuların incelenmesinde, araştırılmasında ve çözüm yolları bulunmasında Bakana yardımcı olur.

2) Bakanlığın görev alanında olup, diğer birimleri doğrudan ilgilendirmeyen uzun vadeli çalışmaları gerektiren konu ve projeleri ele alır ve sonuçlandırır.

3) Bakanlıkta alınan önemli kararları (reform niteliğinde) ve buna bağlı uygulamaları izler ve değerlendirilmesinde yardımcı olur.

4) Bakanlıktaki eğitim-öğretim, plân-program, yönetim-denetim, bütçe-yatırım, finansman, istihdam, eğitim aracları ve eğitim teknolojisinin geliştirilmesi vb. faaliyetlerin yürütülmesine katkıda bulunur.

5) Gerektiğinde, Bakanlık dışındaki toplantılara Müşavirlerin katılmalarını sağlar.

6) Parlamento ile Bakanlık arasında sağlanması gerekli ilişkiyi kurar ve devam ettirir.

7) Bakanlık Müşavirleriyle, bu birimde görevli personelin özlük ve sosyal hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlar.

8) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapar.

**Koordinatör Müşavirin Görevleri :**

MADDE 7. Koordinatör Müşavir başlıca şu görevleri yapar :

1) Makam tarafından verilen görevlerin, Bakanlık Müşavirleri arasında yapılacak işbölümüyle gerçekleşmesini sağlar.

2) Bakanlık Müşavirliğini ve bürosunun kurulmasını sağlar, büro personelini yönetir.

3) Çalışma sonuçlarını ve yeni proje ile önerileri Makama sunar.

4) Bakanlık Müşavirliği'nin yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlar.

5) Bakanın yurtiçinde yapacağı inceleme ve denetlemelerin ve bu çerçevede yapılacak faaliyetlerin programını düzenler. Bu amaçla ön hazırlıkların yapılmasını ve programın uygulamasıyla ilgili koordinasyonu sağlar.

6) İşlerin seyri hakkında Makama zaman zaman bilgi sunar.

7) Koordinatör Müşavir görevlerini, 179 Sayılı K.H.K.'nin 57. maddesine göre Bakanın devrettiği yetkiye dayanarak Makam adına yürütür.

**Koordinatör Yardımcılığı :**

MADDE 8. Gerektiğinde Koordinatör Müşavire yardımcı olmak üzere, Koordinatör Müşavirin önerisi üzerine, Bakan tarafından bir veya birden fazla müşavir, Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilebilir. Bunlar, Koordinatör Müşavirin verdiği görev ve işleri yaparlar. Koordinatör Müşavirin bulunmadığı hallerde birisi Ona vekillik eder.

MADDE 9. Bakanlık Müşavirlerinin başlıca görevleri şunlardır.

1) Makamdan veya Koordinatör Müşavir kanalıyla aldığı bireysel görevleri, belirlenen süreler içinde sonuçlandırır.

2) Gerektiğinde grup çalışmalarına veya kurul çalışmalarına katılır, üyelik görevini faal bir biçimde yerine getirir.

3) Kendisinin yıllık çalışma programını hazırlar, bir örneğini Bakanlık Müşavirliğine teslim eder, Makama sunulmak üzere işlerin seyri hakkında zaman zaman Koordinatör Müşavirliğe bilgi verir.

4) Görevlendirildiğinde; Bakanlığın çeşitli kurum ve kuruluşlarında inceleme, araştırma ve gözetim işlerini ve etkin biçimde rehberlik hizmetlerini bir program dahilinde sürdürür. Bakanlığın kurum ve kuruluşlarının daha iyi ve daha verimli çalışması için gerekli yeni projeleri ve önerileri hazırlar. Yeni proje ve öneri raporlarını, Makama sunulmak üzere 2 örnek halinde Bakanlık Müşavirliğine teslim eder.

5) Bakanlık içinde ve dışında hizmetiçi eğitimi programlarında, isteği doğrultusunda yönetici, öğretim elemanı veya kaynak kişi olarak, kendi alanında verilen görevleri yerine getirir.

6) Hazırladığı yeni projeler ve öneriler hakkında gerektiğinde Bakanla ikili veya grupla yapılacak çalışmalara bizzat katılır.

7) Parlamento ile Bakanlığımız arasında ilişki kurmakla görevli Parlamento Müşavirleri, TBMM komisyonları ve genel kurulun gündem çalışmalarını yakından izler.

Bakanlığı ilgilendiren gündem dışı konuşmalar; sözlü, yazılı sorular vb. konular hakkında süratle ön hazırlıklar yapar. Bir yandan Makama, diğer yandan Bakanlık Müşavirliğine de bilgi vererek ilgili icra ve destek birimlerinin devreye girmesini sağlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## GÖREVLENDİRME VE ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

**Görevlendirme :**

MADDE 10. Bakanlığın özel önem ve öncelik taşıyan konularının tespit edilmesi, Bakanlık Müşavirlerinin bu konularda sürekli veya geçici görevlendirilmesi, Makam veya Makamın talimatıyla Koordinatör Müşavir tarafından sağlanır.

**Çalışma Yöntemleri :**

MADDE 11. Bakanlık Müşavirleri, görevlerini genellikle bireysel olarak veya çalışma grupları içinde yürütürler. Bütün Müşavirlerin katılmasıyla "Müşavirler Kurulu" halinde çalışmalara da yer verilebilir. Alanın uzmanlarından oluşan çalışma grupları bir "İhtisas komisyonu" niteliğindedir. Çalışma grupları, ilk toplantılarında başkanlarını seçer. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu iki oy sayılır. Alınan kararlar tutanakla tespit edilir.

**Müşavirler Kurulunun Çalışması :**

MADDE 12. Bakanlık Müşavirlerinin, bir danışma kurulu niteliğinde çalışmasına ihtiyaç duyulduğu takdirde, toplantının gündemi, yeri ve zamanı, varsa ön çalışmalarıyla ilgili bilgiler eklenerek müşavirlere yazılı veya sözlü olarak duyurulur.

Müşavirler Kurulu, Bakanın veya Koordinatör Müşavirin başkanlığında toplanır.

Toplantının tutanağı, ilgili çalışma grubu tarafından tutulur.

Kurul halinde çalışmalardan tek/bir karar çıkarılması şart değildir. Bu takdirde tartışma sonuçlarında ortaya çıkan görüşler, Makamın takdirine sunulur.

**Bilimsel Yaklaşım :**

MADDE 13. Çalışma konularının veya sorunların bilimsel yöntemlerle ele alınması ve rapor edilmesi esastır.

Ancak, çalışma zamanının azlığı ve iş yoğunluğu yüzünden, mevcut verilerin ışığında daha pratik yollar da kullanılabilir.

**Çalışma Sonuçları :**

MADDE 14. Çalışma yöntemi nasıl olursa olsun, çalışma sonuçları yazılı rapor halinde sunulur.

Bu raporlar, mevcut durum, karşılaşılan güçlükler ve çözüm yolları gibi belli başlıklar altında ve sistematik olarak düzenlenir, varsa ekleriyle bağlantısı kurulur.

Raporların dil ve malzeme yönünden öz, açık ve anlaşılır olmasına özen gösterilir.

**Değişik Konumlarda Görevlendirme :**

MADDE 15. Bakanlık Müşavirlerinin görevlerini Bakanlık Müşavirliği'nde sürdürmeleri ve buradan Makama yardımcı olmaya çalışmaları esastır.

Bakanlık Müşavirlerinin Bakanlık Müşavirliği dışında değişik konum ve mekânlarda görevlendirilmeleri, ancak Müsteşarın görüşü ve Bakanın onayına bağlıdır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

**Görevi Sonuçlandırmak :**

MADDE 16. Bakanlık Müşavirleri, devam takip çizelgesine bağlı değildir. Her zaman ve her konumda göreve hazır olmaları, işlerin plânlanan sürede ve sağlıklı biçimde sonuçlandırmaları esastır.

**Sorumluluk :**

MADDE 17. Görevlerinden dolayı, Koordinatör Müşavir ve Bakanlık Müşavirleri Bakana karşı sorumludur.

**Birimlerin Desteği :**

MADDE 18. Bakanlık Müşavirlerinin, Bakanlığın merkez ve taşra ünitelerinden, inceleme-araştırma konuları ile ilgili istedikleri bilgiler (gizlilik dereceli olanlar hariç) son durumlarına göre verilir. Davet edilen kaynak elemanlarla, istenecek hizmet araçları zamanında görevlendirilir. Hertürlü işbirliği, yardım ve destek sağlanır. Bunların temininden ilgili birim amirleri sorumludur.

**İş Bölümü :**

MADDE 19. Bakanlık Müşavirlerinin atama, ayrılma, yer değiştirme ve emeklilik işleri Personel Genel Müdürlüğünce, aylık, yolluk, acil durumlar için hizmet otosu tahsisi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca, sicil, izin, hastalık, ders ücreti puantajları, dairesi üstü onayları, geçici görevlendirme vb. işlemleri Bakanlık Müşavirliğince yürütülür.

Bu maksatla her müşavir için Bakanlık Müşavirliğinde bir dosya tutulur.

**Yıllık Çalışma Raporu :**

MADDE 20. Bakanlık Müşavirliği'nin yıllık genel çalışma sonuçlarını gösterir rapor, her yılın Aralık ayında hazırlanarak Makama sunulur.

**Hüküm Bulunmayan Haller :**

MADDE 21. Bu yönergede hüküm bulunmayan olay ve durumlarda genel kurallara göre hareket edilir.

MADDE 22. Bu yönerge Tebliğler Dergisinde yayımlanır.

GEÇİCİ MADDE 1. Bu yönerge yürürlüğe girmesiyle birlikte, Bakanlık Müşavirliğinde büro hizmetlerini yürütmek üzere bir şube müdürü ile ihtiyaca göre memur, daktilograf ve diğer elemanları Personel Genel Müdürlüğünce görevlendirilir. Gerekli çalışma ortamı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca sağlanır.

GEÇİCİ MADDE 2. Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihe kadar, Müşavirlerin ellerindeki mevcut çalışma konuları ve bunların sonuçları tespit edilerek Makama sunulur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM
## SON HÜKÜMLER

**Yürürlük :**

MADDE 23. Bu yönerge, onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme :**

MADDE 24. Bu yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : Md. Bşk. Yön. Şb. Md. - 314 - 5726 Tarih : 22.11.1990

KONU : Çalışma Takvimi.

DÜZELTME

İLGİ : a) M.E.B. İlköğretim Genel Müdürlüğü'nün 15.11.1990 tarih ve 040. Prog. ve Yay. Şb. Md. 29087 sayılı yazısı.

b) 1.10.1990 tarih ve 2322 sayılı Tebliğler Dergisi.

İLGİ (a) yazı incelenmiştir. İnceleme sonunda İLGİ (b) Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarının 1990 - 1991 Öğretim Yılı Çalışma Takvimi'nin 56 ncı maddesindeki faaliyetin 27 Haziran 1991 tarihinde, 64 üncü maddesindeki faaliyetin 28 Haziran 1991 tarihinde sona ereceğinin belirtildiği tespit edilmiştir.

Ancak, söz konusu Takvimin yukarıda belirtilen maddelerindeki faaliyetlerin sona ermesinin, "21 Haziran 1991 Cuma günü sona erer" şeklinde düzeltilerek bundan sonra çıkacak Tebliğler Dergisi'nde yayımlanması hususu Başkanlığımızca uygun mütalâa olunmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini saygı ile rica ederim.

**Ömer OKUTAN**

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

## DUYURULAR:

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumunun "BİLGİSAYAR" bölümü kapatılmıştır.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

**Necdet ÖZKAYA**

Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 18.10.1990 - 29564
Kurumun Adı : Özel Ekol Denizcilik ve Gemi Adamları Kursu
Adresi : Hasırcıbaşı Cad. No : 46 Kadıköy - İSTANBUL
Kurucusu : Ercan Güneştutar
Kontenjanı : 37

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Sakarya İli Pabuççular Tan Sok. No : 22 adresinde faaliyette bulunan Özel Sakarya Lisesi'nin Klasik lise kısmının Merkez Karaman Köyündeki yeni binasına nakledilmesi 28.9.1990 tarih ve 26894 sayılı yazımız ile uygun görülmüş olup, bu defa nakledilen okulun isminin "ÖZEL TANSEL LİSESİ" olarak isim değişikliği 26.10.1990 tarih ve 30402 sayılı yazımız ile uygun görülmüştür.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

**Necdet ÖZKAYA**

Genel Müdür

Eski Adı : Özel Sakarya Lisesi
Yeni Adı : Özel Tansel Lisesi
Adresi : Merkez Karaman Köyü - Sakarya
Kurucusu : Sakarya Eğitim ve Sağlık Hizmetleri A. Ş. adına Yüksel Büyükakten

# İÇİNDEKİLER

Sayfa



BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 23 | 45 | 67 | 89 |
| 2 | 24 | 46 | 68 | 90 |
| 3 | 25 | 47 | 69 | 91 |
| 4 | 26 | 48 | 70 | 92 |
| 5 | 27 | 49 | 71 | 93 |
| 6 | 28 | 50 | 72 | 94 |
| 7 | 29 | 51 | 73 | 95 |
| 8 | 30 | 52 | 74 | 96 |
| 9 | 31 | 53 | 75 | 97 |
| 10 | 32 | 54 | 76 | 98 |
| 11 | 33 | 55 | 77 | 99 |
| 12 | 34 | 56 | 78 | 100 |
| 13 | 35 | 57 | 79 | 101 |
| 14 | 36 | 58 | 80 | 102 |
| 15 | 37 | 59 | 81 | 103 |
| 16 | 38 | 60 | 82 | 104 |
| 17 | 39 | 61 | 83 | 105 |
| 18 | 40 | 62 | 84 | 106 |
| 19 | 41 | 63 | 85 | 107 |
| 20 | 42 | 64 | 86 | 108 |
| 21 | 43 | 65 | 87 | 109 |
| 22 | 44 | 66 | 88 | 110 |

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli (5.000 TL.) İllerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine. İlçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli Gelirler Faslına) yatırılarak Vezne Alındısının ASLININ AÇIK ADRESİNİZLE birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı - Yayımlar Dairesi Başkanlığı - Teknikokullar - Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA 1990